

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

TITULO DEL PUESTO	Responsable Administrativo y Financiero de la Eurorregión Nouvelle-Aquitaine Euskadi Navarra (Agrupación Europea de Cooperación Territorial).
MODO DE CONTRATACIÓN	Contratación por vía estatutaria según cuadro laboral de los agregados territoriales, por traslado o comisión de servicios y por contrato de duración determinada .
ASIGNACIÓN GEOGRÁFICA	Sede de la Agrupación Europea de Cooperación Territorial " en HENDAYE - 18 rue Leku Eder - 64700 - FRANCIA
TAREAS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar, bajo la responsabilidad de la DGS o de los representantes electos, las orientaciones presupuestarias decididas en la asamblea deliberante. • Gestionar los recursos financieros de la entidad. • Participar en la gestión de los recursos humanos
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS PRINCIPALES	<p>Implementar las orientaciones presupuestarias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir y asesorar a los cargos electos en materia presupuestaria en colaboración con la DGS. • Analizar, proponer y evaluar distintos procedimientos y acciones administrativas del campo de las finanzas (contabilidad de costes, etc.). • Realizar el seguimiento reglamentario y técnico. • Realizar estudios financieros y elaborar estrategias financieras y prospectivas plurianuales. • Realizar la planificación plurianual de las inversiones y del presupuesto. <p>Gestionar los medios financieros de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar y elaborar el presupuesto (debate de orientación presupuestaria, cuenta administrativa y en su caso presupuestos anexos) y realizar su seguimiento (cuadros de seguimiento presupuestario, etc.).

	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la totalidad de los datos financieros y elaborar previsiones presupuestarias (planificar la financiación y las inversiones, prever la evolución de la situación financiera, volumen de préstamos, autofinanciación, etc.). • Gestionar la deuda. • Gestionar las compras públicas (contratos públicos) y los distintos contratos de la entidad (seguros, etc.). • Gestionar el pago y el seguimiento de las subvenciones concedidas por la entidad. • Velar por el equilibrio presupuestario y desarrollar y/o implantar herramientas de ajuste y regulación, proponer indicadores pertinentes. • Asesorar en temas de redacción de solicitudes de subvención y financiación, coordinar y garantizar el seguimiento (control de pagos, etc.). • Asistir y asesorar a los distintos servicios de la entidad en materia de finanzas y concretamente en el campo de la contratación pública. • Supervisar los créditos y los distintos indicadores del servicio. • Garantizar la relación con la Tesorería <p>Gestionar los servicios generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactar documentos administrativos y técnicos (deliberaciones, decretos, etc.) y llevar registros. • Gestionar los recursos materiales de la entidad, como la puesta en marcha de todos los recursos necesarios para el buen funcionamiento de todos los servicios de la misma (correo, informática, mantenimiento, parque automovilístico, archivo, fotocopias, etc.). <p>Participar en la gestión de los recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y optimizar los RRHH: relación con el centro de gestión, nóminas, cotizaciones, vacaciones, etc. • Redactar y aplicar la política de formación de la entidad y la promoción social de los agentes: plan de formación, movilidad interna, protección social complementaria... • Asesorar en las contrataciones de la entidad.
<p>DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS SECUNDARIAS DEL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar una administración pública. • Encargarse de la recepción y realizar servicios de secretaría general. • Participar en la vida de la estructura.
<p>NIVEL REQUERIDO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formación técnica (mínimo EBAU + 3 años de estudios superiores) en finanzas y contabilidad públicas, gestión administrativa y jurídica de las entidades locales, recursos humanos, derecho público.

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los métodos e instrumentos de control contable, financiero y administrativo utilizados en la administración pública y de aquellos requeridos por los concursos públicos. • Deseable experiencia de más de 3 años en puesto similar. • Se requiere fluidez en español y francés (nivel B2).
<p>SE VALORARÁ</p>	<p>Competencias técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar el funcionamiento, la organización y el entorno de la entidad y, más concretamente, de sus procesos de toma de decisiones. • Conocer y controlar los principios de la gestión presupuestaria, el seguimiento del gasto público y el control de la gestión. • Controlar las diferentes nomenclaturas contables de las entidades (M14, M52, M31, etc.). • Conocer el estatuto de la función pública territorial (FPT) • Conocer y controlar el campo de las nóminas. • Conocer las técnicas de análisis financiero. • Conocer y controlar la reglamentación relativa a concursos públicos. • Conocer la metodología de gestión de proyectos y de evaluación de políticas públicas. • Conocer las normas de gestión de las administraciones públicas. • Conocer y utilizar herramientas informáticas y ofimáticas y las normas de redacción administrativa. • Saber organizar su tiempo y trabajar en equipo. • Conocer y controlar las normas, técnicas y reglamentos administrativos, jurídicos y financieros en sus ámbitos técnicos. • Conocer/ controlar los sistemas de formación de la Función Pública Territorial y las herramientas de GRH. • Conocer/controlar la normativa de la función pública territorial y de la protección social complementaria. • Controlar las técnicas de entrevista de contratación. <p>Habilidades de relación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser riguroso. • Ser reactivo y estar disponible. • Ser serio y eficaz. • Tener una mente analítica y sintética. • Tener capacidad de hacer propuestas. • Sentido de la responsabilidad. • Saber escuchar y negociar. • Saber comunicar.

	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido del servicio público. <p>Otras competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión simultánea de distintos expedientes. • Discreción profesional, secreto profesional y deber de reserva. • Se valorará, especialmente, el dominio del euskera. • Se valorará el dominio del inglés. • Se valorará el conocimiento del programa informático COSOLUCE. • Se valorará la experiencia en entidad territorial.
JORNADA DE TRABAJO	Puesto a tiempo completo.
REMUNERACIÓN	Retribución legal + RIFSEEP.
INFORMACIÓN ADICIONAL	Comienzo del trabajo: 01/06/2023
CANDIDATO	<p>Le rogamos envíe su candidatura (carta de motivación + currículum vitae en francés y español + último documento de situación administrativa en el caso de funcionarios) por <u>correo electrónico</u> a la siguiente dirección arola.urdangarin@euroregion-naen.eu</p>
PARA CUALQUIER INFORMACIÓN	<p>Para obtener información sobre el puesto, póngase en contacto con la Sra. Arola Urdangarin / arola.urdangarin@euroregion-naen.eu</p>